

# GÉRER SON TEMPS, SES ACTIVITÉS ET SES PRIORITÉS

---

## UNE MÉTHODE SIMPLE, TANGIBLE ET APPLICABLE

---

### COURS PUBLIC

---

Le manque de temps est sans doute le mal de notre siècle. Mais peut-on y faire quelque chose? Quand on vit dans un monde où le changement et la variété sont devenus les ingrédients du quotidien et où la quantité de tâches à faire est toujours plus grande, il n'y a qu'une seule solution : développer ses compétences de gestionnaire du temps.

De telles compétences sont basées sur l'acquisition et l'application des principes fondamentaux de la gestion du temps. Les techniques développées par **Formations Qualitemps inc.** rendent ces principes facilement applicables et conformes aux besoins et aux réalités du 21<sup>e</sup> siècle.

La démarche que nous proposons conduit à la maîtrise d'un savoir-faire indispensable et à l'acquisition d'une réelle culture du temps qui saura faire la différence.

#### **Objectifs pour les participants :**

- Organiser son espace de travail et son système de classement (informatique ou papier).
- Bien utiliser les outils de gestion *Outlook*, *Lotus Notes*, *Group Wise* ou l'agenda papier.
- Maîtriser les outils de télécommunications.
- Faire un bon classement temporaire (tâches en cours).
- Planifier efficacement et garder le cap.
- Pouvoir se consacrer aux vraies priorités et obtenir des résultats.
- Diminuer le stress dû au manque de temps.
- Voir clair et être plus satisfait à la fin d'une journée de travail.

#### **Contenu :**

- Bien organiser son espace de travail.
- Acquérir de bonnes méthodes de classement (papier et informatique).
- Acquérir de bonnes méthodes de classement temporaire des tâches en cours.
- Maîtriser l'utilisation des outils de gestion du temps (papier ou informatique).

- Faire un meilleur usage des outils de télécommunication (téléphone, courriel).
- Regrouper les tâches de même nature et comprendre l'application de ce principe.
- Bien gérer les tâches longues et les projets.
- Identifier et éliminer certains gruge-temps.
- Diminuer les interruptions et mieux contrôler les urgences.
- Mieux déléguer et mieux recevoir des mandats.
- Assurer de bons suivis.
- Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme.
- Comprendre la différence entre Urgent et Important et l'appliquer dans sa planification.
- Établir ses priorités et les respecter.
- Être capable de négocier son emploi du temps.

### **Outils informatiques<sup>1</sup>.**

Bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours en informatique, cette formation en gestion du temps fournit une méthode unique de gestion des tâches avec les logiciels informatiques courants. Cette approche est généralement méconnue de la grande majorité des gens et même des usagers les mieux avertis. Il s'agit d'une méthode qui permet de reconfigurer les logiciels et de les utiliser pour une gestion plus performante des tâches, une planification fiable et efficace et une gestion stratégique des courriels. Cette façon de procéder est généralement une révélation pour la majorité des participants. Toutes ces configurations sont démontrées durant le cours et faciles à reproduire par la suite grâce à un guide complet et détaillé, abondamment illustré, remis à chacun des participants.

**Durée** : 1 journée.

### **Méthode d'enseignement :**

Exposé magistral.

---

<sup>1</sup> Note : Le contenu du cours est adapté aux deux formes d'utilisation des outils de gestion : papier et informatique. Il s'agit d'une méthode de gestion universellement applicable.

Présentation PowerPoint.

Démonstration à l'aide d'exemples.

Exercices pratiques.

**Matériel de cours :**

Manuel complet et détaillé qui servira d'outil de référence pendant la formation.

Matériel pour le système de classement temporaire.

Guides d'utilisation pour optimiser l'utilisation des logiciels Outlook **ou** Lotus Notes **ou** des agendas papier.

Modèles à utiliser, adaptables à tous les systèmes de gestion.

Plan d'action complet et précis que les participants seront amenés à élaborer pour faciliter l'implantation des méthodes acquises durant la formation.

**Agréments :**

Formations Qualitemps inc. est agréée par la CPMT comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre.

Chambre de l'assurance des dommages (7UFC).

Chambre de la sécurité financière (7UFC).

**En cours publics.**

Ce cours est offert partout au Québec.

**En cours privés.**

Ce cours peut être donné en entreprise et adapté à vos besoins

**Également offert en anglais en entreprise.**

## L'Agenda Qualitemps

Afin d'offrir un service complet, *Formations Qualitemps inc.* publie chaque année un agenda papier. Cet agenda est conçu pour répondre aux impératifs de la gestion du temps. Il est très important de spécifier, toutefois, que notre agenda est facultatif et qu'il n'est pas obligatoire de l'utiliser pour mettre en pratique les principes et les techniques que nous enseignons. Nous laissons donc aux participants la liberté de choisir les outils qu'ils préfèrent (papier ou informatique). Notre objectif est plutôt de les amener à utiliser ces outils en conformité avec les principes fondamentaux de la gestion du temps, **car ce ne sont pas les outils que nous utilisons qui comptent le plus, mais bien la façon dont nous nous en servons!**